

**CHAPITRE V III: LES RESSOURCES MATÉRIELLES**  
**SECTION 8.3 : LA GESTION DES BIENS MEUBLES ET IMMEUBLES**

---

**POLITIQUE SUR LES TRANSPORTS AVEC UN VÉHICULE LOURD**

---

PAGE : 1  
CHAPITRE : VIII  
SECTION : 8.3

---

Adoptée : CAD-8927 (14 10 08)  
Modifiée :

---

**1- ÉNONCÉ**

Préciser les principes et les normes de gestion relatifs à la sécurité de la communauté universitaire en matière de transport avec un véhicule lourd.

**2- OBJECTIFS**

- Assurer la sécurité des utilisateurs de véhicules lourds sous la supervision de l'Université.
- Assurer l'application de loi et règlement concernant les propriétaires, exploitants et conducteurs de véhicules lourds.
- Assurer la formation, l'information et la sensibilisation des membres de la communauté universitaire en matière de transport avec un véhicule lourd.
- Mettre en place un mécanisme de contrôle efficace quant à la gestion du transport avec un véhicule lourd.

**3- RÉFÉRENCES**

- Loi et règlement concernant les propriétaires, les exploitants et les conducteurs de véhicules lourds
- Code de la sécurité routière

**4- DÉFINITIONS ET RÔLES**

**Communauté universitaire** : ensemble des personnes qui étudient, travaillent et utilisent les services de l'Université ou interviennent à quelque niveau que ce soit dans le cadre des activités de l'Université, de même que les visiteurs et les invités.

**Exploitant de véhicules lourds** : personne qui contrôle l'exploitation d'un véhicule lourd à des fins commerciales ou professionnelles en offrant des services de transport de personnes ou de biens.

**Le Service des immeubles et équipements** : le service responsable de la gestion du transport avec un véhicule lourd à l'Université.

**Responsable de la gestion quotidienne des activités de transport** : employé du Service des immeubles et équipements qui relève du Responsable de l'ensemble des activités de transport à l'Université. Cette personne doit maintenir à jour les dossiers des conducteurs, s'assurer que la formation

sur la conduite préventive et la vérification avant départ soit dispensée par une personne compétente et s'assurer que les conducteurs complètent les documents exigés.

**Responsable de l'ensemble des activités de transport** : employé du Service des immeubles et équipements qui coordonne la gestion des activités de transport, l'application des procédures et le respect de la réglementation en vigueur.

**Responsable de la logistique (approvisionnement et magasin)** : employé du Service des ressources financières qui assure la liaison avec les fournisseurs de service, dont la compagnie de location de véhicules. Il voit à obtenir des véhicules qui répondent aux normes en vigueur et aux exigences particulières de l'Université, vérifie la facturation pour les services obtenus et s'assure que les réparations nécessaires soient effectuées en cas de bris.

**Service de sécurité** : en matière de transport les agents du Service de sécurité contrôlent les sorties et les retours de véhicules lourds et voit à faire le nécessaire pour pallier aux urgences.

#### **Véhicules lourds :**

- véhicule routier (camion, nacelle, véhicule d'urgence, etc.), incluant les remorques et les semi-remorques, dont la masse nette est supérieure à 3 000 kilogrammes (kg);
- les ensembles de véhicules formés d'un véhicule routier motorisé tirant une remorque, une semi-remorque ou un essieu amovible dont la masse nette est supérieure à 3 000 kg;
- les autobus;
- les minibus;
- les véhicules routiers motorisés dont la masse nette est inférieure à 3 000 kg sur lesquels sont apposées des plaques d'identification de danger pour le transport des matières dangereuses.

**Université** : Université du Québec à Chicoutimi.

## **5- PRINCIPES**

L'Université entend assumer pleinement ses responsabilités et ses obligations quant au respect des lois et règlements relatifs au transport avec véhicules lourds. L'Université désire également préciser les attentes qu'elle requiert des utilisateurs de ce type de véhicule.

## **6- CHAMP D'APPLICATION**

La politique s'applique à tous les utilisateurs de véhicules lourds dans le cadre des activités sous le contrôle de l'Université.

## **7- LA GESTION DES TRANSPORTS**

Pour toute demande d'information ou pour obtenir notamment les services d'un conducteur, il faut s'adresser au Service des immeubles et équipements.

### **7.1 Location de véhicules lourds**

La personne qui demande ou autorise la location d'un véhicule lourd doit au préalable désigner le(s) conducteur(s) de ce(s) véhicule(s), l'itinéraire ainsi que les dates des déplacements et transmettre ces renseignements au responsable de la gestion quotidienne des activités de transport.

Après validation de ces renseignements, de même que de la conformité des heures de conduites et de la compétence des conducteurs, le Responsable de la gestion quotidienne des activités de transport autorise le Responsable de la logistique (approvisionnement et magasin) à procéder à la location du véhicule lourd.

Lors de la réception du véhicule par l'Université, un agent du Service de sécurité vérifie la présence des documents obligatoires :

- contrat original de location du véhicule;
- immatriculation du véhicule;
- contrat d'assurance valide;
- la formule d'inspection du propriétaire du véhicule.

S'il manque un document, l'agent de sécurité avise le responsable de la logistique (approvisionnement et magasin) ou le locateur pour l'obtenir. À défaut d'avoir tous les documents, l'agent de sécurité doit refuser de remettre les clés au conducteur.

Avant de remettre les clés au conducteur, l'agent de sécurité contrôle les critères de vérification contenus sur le formulaire *Prise de possession de véhicule lourd – UQAC – Sécurité* et, si tous les critères sont rencontrés, il remet au conducteur les documents pertinents.

### **7.2 Compétence des conducteurs**

Chaque conducteur doit détenir le permis requis pour la conduite du véhicule visé ainsi que la carte de compétence émise par le Service des immeubles et équipements. L'obtention de cette carte est conditionnelle à la réussite des formations nécessaires, soit conduite préventive, vérification avant départ et essai sur route.

Lors de son embauche ou son assignation comme conducteur, celui-ci doit remettre au Responsable de la gestion quotidienne des transports, une copie de son permis de conduire et de son dossier de conduite à jour (SAAQ).

Le responsable de la gestion quotidienne des activités de transport doit :

- s'assurer au moins deux (2) fois par année (au printemps et à l'automne) que le conducteur détienne le permis requis pour la conduite du véhicule visé et que son dossier de conduite soit

en règle. Il fait signer le formulaire *Déclaration de validité et de conformité de permis de conduire par le conducteur*;

- conserver tous les documents pertinents au dossier du conducteur pour une période de deux (2) ans, soit :
  - le permis de conduire, le certificat de formation et le dossier de conduite;
  - les copies de reçus d'essence;
  - les grilles de vérification avant départ;
  - les feuilles de temps;
  - les fiches journalières.

L'Université se réserve le droit de procéder en tout temps à toute évaluation qu'elle juge pertinente pour s'assurer de la compétence des conducteurs.

### **7.3 Devoirs des conducteurs**

#### **7.3.1 Le conducteur d'un véhicule lourd doit :**

- rapporter tout accident ou toute infraction notamment au Code de la sécurité routière du Québec au Responsable de la gestion quotidienne des activités de transport;
- fournir une copie de son permis de conduire;
- fournir une copie de son dossier de conduite disponible gratuitement à la SAAQ- ([www.saaq.gouv.qc.ca](http://www.saaq.gouv.qc.ca)) et informer le plus tôt possible le Responsable de la gestion quotidienne des activités de transport de tout changement à son dossier de conduite;
- compléter et remettre tous les documents exigés pour la conduite de véhicules lourds, soit notamment :
  - la feuille de temps;
  - la grille de vérification avant départ et le rapport d'inspection;
  - la fiche journalière;
  - les reçus d'essence, huile ou autre.

#### **7.3.2 Respect des limites de vitesse :**

Le conducteur d'un véhicule lourd s'engage à respecter toute la réglementation applicable à ce type de transport dont le Code de la sécurité routière du Québec et, de façon particulière, il s'engage à respecter les limites de vitesse et la réglementation en vigueur dans les endroits où il circule. Il se tient responsable des infractions et des amendes encourues pour ces infractions et devra en assumer lui-même le paiement, l'Université ne remboursant, pour aucune considération, ce type de frais.

#### **7.3.3 Possession et consommation de drogues ou d'alcool :**

Il est strictement défendu de conduire un véhicule lourd sous l'effet de l'alcool ou de la drogue.

La possession et la consommation de drogues de toutes sortes sont interdites (tolérance zéro) à l'intérieur de tout véhicule lourd sous le contrôle de l'Université.

Toute consommation d'alcool est interdite (tolérance zéro) à l'intérieur de tout véhicule lourd sous le contrôle de l'Université. Toutefois, s'il est nécessaire de transporter des boissons alcoolisées, celles-ci ne doivent pas avoir été ouvertes et doivent être bien arrimées dans le véhicule.

#### **7.3.4 Heures de conduite et de travail :**

Le conducteur d'un véhicule lourd doit remettre au Responsable de la gestion quotidienne des activités de transport, l'un ou l'autre, selon le cas, des documents suivants :

- la *Feuille de temps du conducteur* (registre quotidien des heures de travail) si le chauffeur circule à l'intérieur d'un rayon de 160 km (à vol d'oiseau) de son port d'attache;
- ou la *Fiche journalière du conducteur* si le chauffeur circule à 160 km et plus (à vol d'oiseau) de son port d'attache.

Lorsque le chauffeur doit circuler à l'extérieur d'un rayon de 160 km, le responsable de la gestion quotidienne des activités de transport doit :

- vérifier les heures de travail du chauffeur pour les 14 jours précédents;
- s'assurer que le conducteur complète la grille des heures de conduite et de travail;
- conserver ces documents dans le dossier du conducteur.

Il est interdit de conduire lorsque depuis le début du poste de travail :

- 13 heures de conduites sont accumulées;
- ou 14 heures de travail sont accumulées;
- ou 16 heures se sont écoulées.

#### **7.3.5 Vérification avant départ (VAD) :**

La vérification avant départ, effectuée à l'aide de la *Grille de vérification avant départ* par le premier conducteur de la journée, constitue une mesure préventive obligatoire pour chaque véhicule lourd. Le conducteur de relève contresigne ce rapport lors de la prise de possession du véhicule.

**Au début de la journée, le premier conducteur doit :**

- effectuer la vérification avant départ et signer le rapport d'inspection;
- si une déféctuosité mineure est décelée, signer le rapport et contacter un agent de sécurité pour faire réparer dans les 24 heures;
- si une déféctuosité majeure est décelée, ne pas circuler avec le véhicule et contacter un agent de sécurité pour réparation immédiate par le locateur.

**À la fin de la journée, ou au retour d'une sortie, le conducteur doit :**

- remettre tous les documents pertinents à l'agent de sécurité.

Il est important que le rapport d'inspection et la *Grille de vérification avant départ* demeurent en tout temps dans le véhicule en cas d'inspection par les contrôleurs routiers. Chaque vérification est valide pour la journée seulement.

#### **7.4 Le responsable de la gestion quotidienne des activités de transport doit :**

- s'assurer que le chauffeur effectue sa ronde de sécurité, complète la *Grille de vérification avant départ* (VAD) et signe le rapport d'inspection;
- s'assurer que la copie blanche de la **Grille de vérification avant départ** demeure toujours à bord du véhicule pendant la période de location;
- conserver la copie jaune au dossier du conducteur;
- conserver les reçus d'essence et autres factures pertinentes;
- dans le cas de défectuosité mineure, s'assurer que les réparations soient faites dans un délai de 24 heures;
- dans le cas d'une défectuosité majeure, s'assurer que le véhicule soit retiré immédiatement de la circulation et que le locateur en soit informé pour son remplacement;
- conserver tous les registres pour une période de deux ans.

#### **7.5 Le passager**

Le passager sera tenu responsable des dommages causés par sa faute au véhicule. L'agressivité envers le conducteur ou envers un autre passager ne sera pas tolérée. Il doit avoir un comportement adéquat pour le bon déroulement du transport et respecter les consignes données par le conducteur. À défaut, un passager pourra se voir expulser, et même se voir refuser l'accès au véhicule par le conducteur. De plus, l'Université pourra prendre des sanctions additionnelles, le cas échéant.

## **8- SANCTIONS**

Afin d'assumer pleinement ses devoirs et responsabilités en matière de transport relatif aux véhicules lourds et de manière à assurer la sécurité de la communauté universitaire, l'Université se doit d'imposer des balises et sanctions. Aussi, en plus des amendes et sanctions prévues aux lois et règlements en vigueur, le conducteur peut se voir imposer, dans le cas d'un employé conducteur, toutes les mesures disciplinaires prévues aux conventions collectives applicables pouvant aller jusqu'au congédiement et, pour tous les autres conducteurs, l'Université prendra les mesures et sanctions appropriées selon les circonstances.

## **RESPONSABILITÉS**

Le Conseil d'administration est responsable de l'adoption de la présente politique.

Le vice-recteur aux ressources humaines et à l'administration est responsable de son application.